

Mitarbeiter/in Hörservice

Aufgabenbereiche:

Telefonservice jeglicher Art:	Auskünfte, Programmbestellungen, Infowesen, Datenbestandspflege, Empfangs- und Veranstaltungshinweise, Internetrecherche
E-Mail-Bearbeitung:	eingehende Anfragen selbstständig beantworten und weiterleiten
Entwicklung Hörservice:	Schnittstellenbildung zu Redaktion und Geschäftsführung zur inhaltlichen Verbesserung von Sendungen und zum Ausbau des Service (Vorschlagswesen – hohe Identifikation mit Aufgabe)
Führung Mitarbeiter:	sowohl des Back-Office-Partners als auch der Ehrenamtlichen (Koordination des Einsatzes / Überwachung zeitnaher Erledigung) Anwerbung neuer ehrenamtlicher Mitarbeiter, Einteilung zur Vorbereitung des Meetingraums, Urlaubsplanung für Abteilung
Leitung von Meetings:	regelmäßig zur Weiterführung der Abteilung und Schulung der haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen
Akquise-Fähigkeit:	Bereitschaft zur Durchführung von Hörerbefragungen, ferner zur Vervollständigung der Personen-Datensätze
Versandkoordination:	Leitung Monatsversand
Datenbankauswertungen:	Grundkenntnisse im Umgang mit Datenbanken, fundierte Kenntnis aller gängigen PC-Anwenderprogramme
Erstellung Briefvorlagen:	Standardschreiben für alle Belange der Abteilung

Persönliche Voraussetzungen:

Teamfähigkeit, Kommunikationstalent, Freude am Umgang mit Menschen, einschlägige Berufserfahrung (Leitungsfunktion), Loyalität und Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung für die anvertrauten Mitarbeiter und Hörer, Flexibilität im Denken und Handeln, Organisationstalent, christlich geprägte, gereifte Persönlichkeit, gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit, PC / Datenbank-Kenntnisse

Zeitlicher Rahmen:

mindestens 30 Std. / Woche in IM, Einstieg ab 1.4.2010 möglich,

Bewerbungen / Rückfragen:

Rüdiger Enders: 08323 / 9675-161 od. ruediger.enders@radiohoreb.de